

БУХГАЛТЕР-КАССИР
ООО Киноцентр "Красный"

Должностные обязанности:

- Обработка документов по учету наличных денежных средств.
 - Ведение главной книги предприятия.
- Контроль работы кассиров (по заполнению кассовых журналов, хранению наличных денежных средств, проведение ревизий, обработка результатов)
 - Сбор выручки предприятия, инкассация.
- Учет наличных денежных средств (прием, выдача, хранение денежных средств, размен денежных средств)

Требования:

Знание кассовой дисциплины.

Знание программы 1С-Бухгалтерия, EXCEL.

Телефон: +79141903645